

承德应用技术职业学院 财务稽核制度

第一条根据财政法规和财务管理制度的规定,为防止会计核算工作出现差错和舞弊行为,制定本制度。财务稽核制度是指学院在财务处内部指定专人对会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核的制度,包括事前审核和事后复核。

第二条事前审核就是在经济业务入账之前,根据预算、计划、有关制度及其相关规定,审核财务收支、财产收发等会计凭证是否真实、合理、准确、完整。事后复核就是在经济业务入账之后,对会计凭证、账簿、报表的记录进行复核,以纠正记录的差错和发现有无篡改情况。

第三条稽核制度的主要内容包括:稽核工作的组织形式和具体分工;稽核工作的职责与权限;稽核会计凭证和复核会计账簿的方法。

第四条根据学院业务活动情况和管理的需要,在财务处中设置审核、复核岗位。审核岗位主要审核原始凭证和有关的原始会计资料;复核岗位主要审核记账凭证,核对账簿、报表等会计资料。同时,配备业务素质和政治素质较高的人员担任兼职稽核人员,抽查有关的账、证、簿、表、票等的记录情况。

第五条稽核人员工作的基本要求。

(一)熟悉学院的教学、科研活动及办学规律,了解有关年度计划方面的情况;

(二)熟悉国家有关方针、政策和财务会计制度,以及学院的具体实施细则和规定;

(三)熟悉学院内部各部门业务范围和财务审核审批权限;

(四)正确使用会计科目;

(五)坚决贯彻执行财务会计制度及学院有关规定,严格掌握经费的使用范围及开支标准,做到收有凭、支有据,加强自制凭证的监督审核工作;

(六)加强理论学习,不断提高业务水平,保证工作质量;

(七)坚持原则、实事求是、任劳任怨、不徇私情、秉公办事、廉洁奉公。发现不合法的收支内容以及其他问题要立即向财务处领导

报告并提出具体意见。

第六条稽核人员工作的基本内容。

(一) 审核各项资金收支计划、指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项计划指标是否相互衔接等，并检查计划执行情况，审核之后应提出意见和建议，以便修改和完善计划与预算。检查各项经济合同、协议的合法性和可行性，并监督其履行情况。

(二) 审核实际发生的业务、财务收支是否符合有关法律、法规、规章制度的规定。如发现问题，应及时指出并采取切实措施加以制止和纠正；

(三) 审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料记载的内容是否合法、真实完整，是否符合有关法律、法规、规章制度的要求；审查各项经济业务批准手续是否完备；审查账务处理是否符合会计制度规定，科目运用是否正确，各种账簿科目余额、债权债务是否相符；审查各种会计报表的填制是否真实、准确、及时；

(四) 审核各类资产的增减变动和结算情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符。如有不符，须查明账实不符的原因，并提出改进措施。

第七条内部稽核工作的基本权限。

(一) 检查、查阅各种文件记录、会计资料、预算编制、合同文书等；

(二) 检查、清查各类资产；

(三) 检查各项经济活动和管理活动；

(四) 制止各项违法、违纪行为；

(五) 要求有关人员纠正差错；

(六) 查处各类作弊行为，并提出处理意见等。

第八条审核复核会计凭证、会计账簿、会计报表的办法。

根据具体的稽核要求，采用不同的稽核程序和办法，包括详查法、抽查法、审阅法和核对法。

第九条本制度由财务处负责解释。

第十条本制度自发布之日起执行